



МУЗИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛОЗЕРСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 02 - к

від 07 червня 2017 року

*Про Порядок проведення
щорічної оцінки виконання
посадовими особами місцевого
самоврядування покладених
на них обов'язків і завдань*

Відповідно до Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 №1440 (із змінами), Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування, покладених на них обов'язків та завдань, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 30.06.2004 №102 із внесеними змінами:

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами та службовцями місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань (далі - Порядок) згідно додатку.
2. Щорічно протягом січня-лютого проводити оцінку виконання посадовими особами та службовцями місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань.
3. Завідувачу сектору з питань кадової роботи, діловодства та звернень громадян Насоновій Ж.Ж. забезпечити здійснення організаційних заходів з проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами та службовцями місцевого самоврядування, визначених у Порядку, покладених на них обов'язків та завдань.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова



С.Н. Лейбзон

ПОРЯДОК

проведення щорічної оцінки виконання
посадовими особами місцевого самоврядування
покладених на них обов'язків і завдань

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення оцінки виконання посадовими особами та службовцями місцевого самоврядування своїх обов'язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків, що здійснюється відповідно до Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 №1440.

1. Загальні положення

1.1. Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань (далі - щорічна оцінка) під час підбиття підсумків виконання ними своїх обов'язків є здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій.

1.2. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору та розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб місцевого самоврядування, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як посадової особи місцевого самоврядування, так і органу місцевого самоврядування в цілому, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

1.3. Щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків проводиться безпосередніми керівниками в період між атестаціями у січні-лютому за підсумками минулого року.

З урахуванням особливостей органу місцевого самоврядування (велика чисельність працівників, інший період підбиття підсумків роботи за рік) термін оцінювання може бути продовжений до двох місяців або встановлений інший період.

1.4. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрядження тощо) або якщо безпосередній керівник працює на займаній посаді менше одного року, проводиться секретарем сільської ради.

1.5. Не підлягають щорічному оцінюванню голова, особи, які перебувають на займаній посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи по догляду за дитиною, а також особи, прийняті на роботу на визначений термін.

1.6. Щорічною оцінкою виконання головою сільської ради покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою діяльність перед радою (пункт 17 статті 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні").

1.7. Щорічна оцінка має здійснюватися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об'ективності, неупередженості, рівноправності.

2. Організація і проведення щорічної оцінки

2.1. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на завідувача сектору з питань кадрової роботи, діловодства та звернень громадян.

2.2. До початку проведення оцінювання відповідальний працівник повинен ознайомити всіх посадових осіб місцевого самоврядування з порядком проведення щорічної оцінки, а також забезпечити форму бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань (далі - форма бланка щорічної оцінки), зразок якої додається. Зазначена форма може доводитися до посадових осіб місцевого самоврядування в паперовому або електронному вигляді.

2.3. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів: підготовчий період, оцінювання, співбесіда та підписання результатів обговорення, затвердження головою сільської ради результатів оцінювання, заключний етап.

2.4. Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою місцевого самоврядування виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, наданих окремих дорученнях у звітний період, а також встановлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

2.5. Оцінювання здійснюється посадовою особою місцевого самоврядування через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки.

2.6. Захід повинен забезпечувати активну, конструктивну участь посадової особи місцевого самоврядування в процедурі щорічної оцінки. Посадова особа місцевого самоврядування має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

Безпосередній керівник оцінює виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадової інструкції, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань, тощо.

2.7. Оцінювання безпосереднім керівником повинно бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи посадової особи або службовця місцевого самоврядування, рівня його знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхів їх подолання.
За результатами самооцінювання і оцінювання безпосереднім керівником виставляється підсумкова оцінка.

2.8. Підсумкова оцінка враховує самооцінку, оцінку безпосереднім керівником виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях (положеннях), та окремих дорученнях (завдань) керівника та може бути:

♣ низька – службовець або посадова особа місцевого самоврядування повинна покращити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корегування результату її роботи;

♣ задовільна – службовець або посадова особа місцевого самоврядування досягла певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків і повинна спрямовувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника часом вносити корективи в результати роботи;

♣ добра – службовець або посадова особа місцевого самоврядування досягла результів володіння навичками й вміннями, мінімізувала втручання керівника в

♣ висока – службовець або посадова особа місцевого самоврядування перевишила очікувані результати, виявила ґрунтовні знання і навички, застосувала інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень.

2.9. Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у тижневий термін передає посадовій особі місцевого самоврядування для ознайомлення.

2.10. Співбесіда безпосереднього керівника з службовцем або посадовою особою місцевого самоврядування проводиться з метою обговорення результатів оцінки її роботи за минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації.

2.11. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і носити рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки посадової особи місцевого самоврядування.

2.12. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямків з відповідним обґрунтуванням.

2.13. Співбесіда повинна закінчуватися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою місцевого самоврядування форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

2.14. Затвердження сільським головою щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Сільський голова при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.15. Заключний етап включає перевірку відповідальним працівником повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

2.16. Відповідальний працівник аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки. Зазначені висновки враховуються при визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, формуванні державного замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, плануванні їх кар'єри.

3. Результати щорічної оцінки

3.1. Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, розгляді питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством грошової винагороди, надбавок, премій або змін їх розміру, при вирішенні питання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4. Оскарження службовцями та посадовими особами місцевого самоврядування результатів щорічної оцінки

4.1 Спори, що виникають у зв'язку з проведенням щорічної оцінки, вирішуються відповідно до законодавства про вирішення індивідуальних трудових спорів

Завідувач сектору кадрової роботи,
діловодства та звернень громадян

Ж.Ж. Насонова

До пункту 2.2 розділу 2 Порядку

ФОРМА БЛАНКА

щорічної оцінки виконання посадовою особою та службовцем місцевого самоврядування
посадових обов'язків і завдань

1. Відомості про посадову особу місцевого самоврядування

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Дата народження _____
Назва підрозділу _____
Назва посади _____
Дата зaintяття посади _____
Звітний період _____

2. Самооцінка

1. Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов'язки?
Навести окремі приклади.

2. Указать кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано. Зазначити кількість позапланових завдань (перевірок, відряджень, організації семінарів, інше), які Ви виконували.

3. Які окремі доручення (завдання), що мали ключове значення для роботи, доручалися Вам? Чи були Ви залучені до роботи в групах щодо розробки відповідних програм, нормативно-правових актів?

5. Навести приклади щодо публікації у виданнях з питань діяльності відповідного органу місцевого самоврядування, якщо такі були протягом року.

Надати інформацію про навчання (підвищення кваліфікації та отримання освітньо-кваліфікаційного рівня).

3. Оцінка безпосереднім керівником

Оцінка виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень.

4. Висновки, пропозиції та рекомендації як наслідок обговорення результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань:

Підсумкова оцінка _____

Підпис посадової особи
місцевого самоврядування _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)

Підпис безпосереднього
керівника _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)

Дата _____

5. Затвердження відповідальною особою – завідувачем сектору з питань кадрової роботи, діловодства та звернень громадян щорічної оцінки виконання посадовою особою або службовцем органу місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань.

Підпис _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)

Дата _____